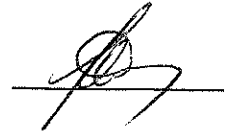


ЧОУ ДПО «ОТКРЫТАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Федоров С. Б.



03 июля 2017 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ЧОУ ДПО «ОТКРЫТАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

Санкт Петербург

2017

Содержание

1. Общие положения.
2. Заключение трудового договора.
3. Изменение трудового договора.
4. Прекращение трудового договора.
5. Основные обязанности работников.
6. Основные обязанности администрации ОШБ.
7. Рабочее время.
8. Отпуск
9. Отсутствие в связи с болезнью
10. Заработная плата
11. Поощрения
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
13. Конфиденциальность

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) ЧОУ ДПО «ОТКРЫТАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА» (далее – ОШБ) разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОШБ и других нормативных документов в целях регулирования порядка приема на работу и увольнения работников, режима работы, времени отдыха, применяемым к работникам мер поощрения и взыскания, правил поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды времени пребывания на территории ОШБ, а также иных вопросов трудовых отношений

1.2. Трудовая деятельность работников ОШБ направлена на достижение целей, закрепленных в Уставе. Права и обязанности работников определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом ОШБ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, эффективным менеджментом, добросовестным и ответственным отношением к трудовым обязанностям.

1.3. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются приказом ректора ОШБ.

1.5. Данные Правила вступают в силу с момента их подписания ректором. Руководители структурных подразделений ОШБ обязаны проводить разъяснительную работу с подчиненными работниками по исполнению требований настоящих Правил. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ОШБ. Работники ОШБ знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку. При приеме на работу работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под расписку.

1.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Трудовым законодательством.

2. Заключение трудового договора

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ОШБ. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;

2.2.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.2.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с действующим законодательством может возникать необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОШБ.

2.4. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ОШБ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Приём на работу оформляется приказом ректора. При приёме на работу администрация ОШБ обязана ознакомить работника (под расписку) с Уставом ОШБ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Изменение трудового договора

3.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под расписку и в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация ОШБ обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

4. Прекращение трудового договора

4.1. Увольнение работников ОШБ во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

4.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

4.3. Работник обязан заранее предупредить администрацию ОШБ о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация ОШБ обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

5. Основные обязанности работников

Все работники ОШБ обязаны:

5.1. Выполнять обязанности, закреплённые в Трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе ОШБ, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах ОШБ, должностных инструкциях, трудовом договоре.

5.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководства ОШБ. Незамедлительно сообщать администрации ОШБ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

5.4. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия ОШБ в отношении его интеллектуальной собственности.

5.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество ОШБ, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения ОШБ материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном Гражданским законодательством.

5.6. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в ОШБ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ОШБ, соблюдать положения Кодекса деловой этики ОШБ, высокий уровень культуры общения.

5.7. Педагогические работники и консультанты также обязаны:

5.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;

5.7.2. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.7.3. применять обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

5.7.4. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в ОШБ формах;

5.7.5. выполнять методическую работу, проводить научные исследования, участвовать в консалтинговых проектах;

5.8. Педагогическим работникам и консультантам ОШБ запрещается использовать образовательную и консультационную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. Основные обязанности администрации ОШБ.

6.1. Выполнять все обязанности, возложенные на ОШБ, как работодателя и образовательную организацию Трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной, хозяйственной и иной деятельности.

6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

6.3. Обеспечивать нормальную организацию работы всем работникам ОШБ. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

6.5. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в ОШБ.

6.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования. Обеспечивать своевременную выдачу (перечисление на счет) работникам заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую занятость.

6.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ОШБ в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

6.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, приумножению авторитета ОШБ.

7. Рабочее время

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Рабочее время педагогических работников (профессорско-преподавательского состава), администрации и персонала ОШБ связано с учебным процессом, который осуществляется в течение всей недели, в рабочие и выходные дни, в дневное и вечернее время. Конкретный график учебного процесса определяется расписанием, которое составляется на каждую образовательную программу отдельно.

7.3. Для работников ОШБ (за исключением педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность времени с нормой рабочего времени 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе, с продолжительностью ежедневной работы – 7,2 часа.

7.4. Продолжительность обеденного перерыва, время которого работник может использовать по своему усмотрению в период с 12.00 до 15.00 – 60 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. В ОШБ отдельным категориям работников могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

7.5.1. для работников ОШБ, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботные и воскресные дни. Выходные дни таким работниками по согласованию с ними предоставляются в другие дни недели. Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час, а также иное время начала и окончания работы в течение рабочего дня;

7.5.2. режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению администрации ОШБ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, которым приказом ректора установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством и/или компенсационная доплата в установленном размере;

7.5.3. режим неполной занятости, который утверждается для работника приказом ректора. Для работников моложе восемнадцати лет, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.6. В ОШБ устанавливаются нерабочие праздничные дни: 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или согласно постановлениям Правительства РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

7.7. Работа в выходные и праздничные дни производится по приказу ректора, с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОШБ в целом или его отдельных структурных подразделений. В ряде случаев (с.113 ТК РФ) возможно привлечение работника к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни без их согласия. Р-34 Правила внутреннего трудового распорядка Правила внутреннего трудового распорядка.

7.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

8. Отпуск

8.1. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам ОШБ определяется законодательством и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом ОШБ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ОШБ.

8.2. Работникам ОШБ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

8.4. По соглашению между работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ОШБ, допускается с

согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.5. В случае возникновения производственной необходимости непосредственный руководитель работника имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска.

8.6. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом мнения руководителя структурного подразделения и необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается за две недели до наступления следующего календарного года. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и его непосредственным руководителем.

9. Отсутствие в связи с болезнью

9.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия до 13.00 причину, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон. Если для работника не предоставляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо.

9.2. В первый день выхода на работу после болезни работник предоставляет лист нетрудоспособности в бухгалтерию. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредоставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

10. Заработная плата

10.1. Размер заработной платы работников ОШБ устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного трудового договора.

11. Поощрения

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества подготовки слушателей, повышение эффективности образовательного процесса, новаторство, продолжительную безупречную работу и за другие достижения, работники могут поощряться следующим образом:

- 11.1.1. объявлением благодарности;
- 11.1.2. денежной премией;
- 11.1.3. награждением ценным подарком;
- 11.1.4. другими поощрениями.

11.2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники ОШБ могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОШБ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

12.2.1. замечание;

12.2.2. выговор;

12.2.3. увольнение.

12.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

12.3.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;

12.3.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

12.3.3. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от её продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд);

12.3.4. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12.3.5. разглашения коммерческой/служебной тайны и конфиденциальной информации;

12.3.6. и в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией ОШБ по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

13. Конфиденциальность

13.1. При приеме на работу работник подписывает Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну. Перечень сведений, содержащих конфиденциальную информацию, утверждается ректором.

13.2. В день увольнения работник обязан возвратить непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и все иные находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

13.3. Работник обязан сохранять конфиденциальность в отношении всех сведений и информации, касающихся деятельности ОШБ и не являющихся достоянием общественности, в течение всего срока действия Трудового договора, а также в течение трех лет после прекращения его действия. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную.